



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ A CONTRIBUTO DELLE INIZIATIVE DI MOBILITÀ PER ATTIVITÀ DIDATTICA E NOTE TECNICHE

MOBILITÀ DELLO STAFF PER DOCENZA

1. OBIETTIVI

1.1 Il presente documento definisce regole e condizioni per assegnare le borse di mobilità al personale docente per lo svolgimento di attività didattica all'interno del Programma Erasmus+.

1.2 Le borse di mobilità sono assegnate esclusivamente per effettuare un periodo di docenza all'estero (corsi, seminari) nell'ambito di un Programma di mobilità (*Allegato 3 - Mobility agreement staff mobility for teaching*) concordato tra gli Istituti Universitari titolari dell'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), i cui rapporti sono regolati da Accordi Interistituzionali (Accordi Bilaterali).

1.3 Il Programma di mobilità contiene gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza e i risultati attesi. Entrambi gli Istituti saranno responsabili dei risultati del periodo di mobilità.

1.4 Il Programma si prefigge di:

- offrire ai docenti occasioni di aggiornamento e di crescita professionale;
- arricchire la gamma ed i contenuti dei corsi accademici;
- promuovere lo scambio di competenze e di esperienze sulle metodologie didattiche.

2. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI DOCENTI ERASMUS

2.1 I fondi comunitari concessi dal Programma ERASMUS+ consentono di erogare delle **borse di mobilità per attività di docenza** (in prosieguo "borse"), che sono assegnate a docenti in servizio presso l'Ateneo di Macerata che partecipano ad un programma di mobilità approvato dalla candidatura presentata all'Agenzia Nazionale dall'Università di Macerata per l'a.a. 2016/2017 e che si recano all'estero per svolgere attività ammissibili (si veda il successivo punto 3) presso l'Istituto partner in un Paese partecipante al Programma in prosieguo denominato "Istituto ospitante".

2.2 Le categorie di docenti ammesse alla mobilità Erasmus per attività di docenza sono:

- **ricercatori;**
- **professori associati;**
- **professori ordinari;**
- **professori a contratto.**

2.3 Per partecipare alla mobilità i docenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti, sia al momento della presentazione della domanda, che durante tutto il periodo della missione di mobilità:

- essere in servizio presso l'Università degli Studi di Macerata, o avere un contratto di insegnamento in corso con l'Ateneo;
- essere cittadini di uno Stato membro della Unione Europea o di un altro Paese partecipante al Programma Erasmus+.

3. DESTINAZIONI E DURATA DELLA MOBILITÀ

3.1 Il docente potrà presentare domanda per una destinazione in base all'area disciplinare del proprio insegnamento e in riferimento agli accordi attivati, sulla base dell'elenco allegato (*Allegato 9 – Sedi Erasmus*).

3.2 Le borse sono assegnate per soggiorni esteri aventi una durata **non inferiore a 2 giorni, esclusi i giorni di viaggio, e non superiore a 2 mesi** ed è obbligatorio impartire **almeno 8 ore di docenza**. **Qualora la durata della mobilità sia superiore ad una settimana, il numero minimo di ore di insegnamento per una settimana incompleta dovrà essere proporzionato alla durata della settimana stessa.**

3.3 Il periodo di mobilità potrà essere effettuato nel periodo compreso tra il **1° ottobre 2016 ed il 30 settembre 2017**. Tutte le spese inerenti la mobilità devono essere sostenute entro tale periodo.

4. ADEMPIMENTI PRIMA DELLA MOBILITÀ

4.1 I docenti che risulteranno assegnatari della borsa di mobilità per attività di docenza sono tenuti ad inviare all'Ufficio Rapporti Internazionali, con **30 giorni di anticipo sulla data di partenza**, i seguenti documenti (la modulistica è resa disponibile sul sito dell'Ufficio Rapporti Internazionali <http://iro.unimc.it> pagina "Erasmus", pagina "docenti / mobilità erasmus+ a.a. 16/17"):

1. **Incarico di missione** (*Allegato 5*): il modello, che autorizza la missione, deve essere firmato in originale dal docente e consegnato all'Ufficio Rapporti Internazionali che provvederà ad avviare la pratica amministrativa per il relativo trattamento di missione;
2. **Mobility Agreement Staff Mobility For teaching** (*Allegato 3*): una volta compilato e firmato dal docente dovrà essere inoltrato (scansionato) alla sede partner che dovrà acquisirlo per apporvi il **timbro** dell'Ente e la **firma** del soggetto referente, per inoltrarlo (scansionato), quindi al docente interessato. Sarà cura di quest'ultimo consegnare all'Ufficio Rapporti Internazionali il documento perfezionato;
3. **Contratto di mobilità** (*Allegato 4*): deve essere consegnato, compilato e firmato dal docente, in **2 originali** all'Ufficio Rapporti Internazionali;



4.2 Il viaggio effettuato nell'ambito di una mobilità Erasmus per attività di docenza deve essere compiuto per e dalla destinazione indicata nell'ordine di servizio (Incarico di Missione). Nei casi in cui si volesse associare la mobilità Erasmus ad altra missione di diversa natura e finalità (es. ricerca scientifica), il viaggio dal luogo della mobilità all'altra destinazione ed il viaggio di ritorno per l'Italia non potranno essere rimborsati con fondi Erasmus. Per quanto riguarda il soggiorno, potrà essere pagato fino all'ultimo giorno indicato nell'attestato rilasciato dall'Istituzione straniera presso la quale si è effettuata la mobilità Erasmus. In tal caso il docente è tenuto a compilare due Incarichi di Missione, ciascuno per la realtiva attività istituzionale che si intende espletare.

5. CARATTERISTICHE DELLA BORSA DI MOBILITA'

5.1 Il contributo Erasmus, a valere sui fondi comunitari, è a titolo di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante. L'importo previsto per l'a.a. 2016/2017 è stabilito di regola fino al raggiungimento della somma di € **800,00**, indipendentemente dalla durata della mobilità.

5.2 Per le spese ammissibili si fa rinvio alle disposizioni contenute nel successivo punto 6.

6. SPESE RIMBORSABILI

6.1 La borsa di mobilità, attribuita secondo le priorità indicate nella nota trasmessa, è destinata a coprire le spese di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante, ma non la totalità dei costi di docenza all'estero, ed è assegnata esclusivamente per effettuare un periodo di docenza di almeno **8 ore** come descritto nel Teaching Programme.

6.2 Sono ammessi:

- a. i costi di viaggio A/R;
- b. i costi di soggiorno (vitto, alloggio, trasporti urbani, assicurazione del viaggio).

6.3 Le spese verranno considerate, **fino al raggiungimento di € 800,00**, **indipendentemente dalla durata della mobilità**, nel modo seguente:

1. rimborso dell'ammontare del costo del titolo di viaggio (biglietto aereo, di treno, ecc.) dal luogo di partenza alla sede di destinazione e viceversa, incluse le spese di visto, **nei limiti dei massimali indicati nelle note tecniche** (si ricorda che sono consentiti **2 giorni di viaggio, uno per l'andata ed uno per il ritorno**), come previsto dall'art. 7 del Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e di trattamento economico degli incarichi di missione;
2. corresponsione di una diaria giornaliera per le spese di soggiorno, come successivamente specificato al punto 9.

7. SPESE DI VIAGGIO

7.1 Il viaggio deve avvenire non più di **un giorno prima e non più di un giorno dopo** rispetto alle date indicate nell'attestazione rilasciata dall'Istituto ospitante. **Verranno riconosciuti fino ad un massimo di due giorni per il viaggio (uno per l'andata ed uno per il ritorno)**. Nel caso in cui il partecipante si trattiene per motivi personali oltre il periodo ammissibile (prima o dopo l'attività di formazione), le **spese di viaggio non potranno essere riconosciute**. Le date sui documenti di viaggio devono coincidere con quelle per le quali è autorizzata la missione.

7.2 Il rimborso del viaggio avverrà sulla base delle **spese realmente sostenute, che devono essere giustificate** con gli originali del titolo di spesa prodotti, con l'unica eccezione dei biglietti elettronici, e nei limiti dei massimali indicati nelle note tecniche. In caso di utilizzo dell'aereo dovranno essere presentate anche le **carte di imbarco**.

7.3 I documenti di spesa dovranno essere consegnati tutti **in originale** all'Ufficio Rapporti Internazionali.

7.4 Dovrà essere utilizzato il mezzo di **trasporto più economico** rispettando, altresì, le tariffe più basse. Nei casi in cui non siano state rispettate queste condizioni il docente dovrà fornirne una dettagliata giustificazione.

7.5 Le spese per il trasporto locale/regionale nel Paese di residenza (ad es. da casa all'aeroporto) e nel Paese ospitante (es. dall'aeroporto all'Istituto dove si tiene il corso) verranno rimborsate solo se direttamente connesse all'attività.

7.6 Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come sede di partenza e di arrivo la **sede di servizio**, ovvero la sede di abituale dimora, se più conveniente per l'amministrazione (art. 7, commi 1 e 7 del Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e di trattamento economico degli incarichi di missione).

8. MEZZI DI TRASPORTO

8.1 E' ammesso l'uso dei seguenti mezzi di trasporto:

1. **Treno**: è obbligatorio per i tragitti **fino a 400 chilometri**, tranne nei casi di emergenza o quando sia necessario l'attraversamento del mare.
2. **Aereo**: può essere utilizzato solo per viaggi superiori a 400 chilometri o quando è previsto l'attraversamento del mare. Tuttavia il viaggio in aereo dovrà essere **limitato alla classe economica**.
3. **Mezzo proprio**: nel caso in cui non sia possibile spostarsi con altri mezzi e quindi si sia costretti a ricorrere all'uso della propria auto, che si considera quale **mezzo straordinario** e che pertanto è subordinato a preventiva autorizzazione (art. 6 comma 3 del Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e di trattamento economico degli incarichi di missione), si dovrà far pervenire idonea richiesta, utilizzando la prevista modulistica, da cui risultino i motivi che inducono al ricorso al c.d. mezzo proprio. Si rammenta che l'utilizzo del mezzo proprio per l'effettuazione di missioni da parte del personale dipendente dell'Università è consentito in **situazioni di assoluta eccezionalità**, dovendo si privilegiare l'utilizzo della vettura di proprietà dell'ente ovvero l'uso del **mezzo pubblico di trasporto più idoneo** nel caso specifico (art. 6, comma 5 del Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e di trattamento economico degli incarichi di missione). Dovranno essere prodotti i documenti che attestino l'avvenuto viaggio con il mezzo proprio (**pedaggi autostradali, ricevute carburante**) e dovranno essere dichiarati i chilometri percorsi. Il rimborso



della spesa è conseguente alla valutazione di congruità e opportunità come previsto dal Regolamento missioni;

4. **Taxi: nel caso in cui non sia possibile spostarsi con altri mezzi**, l'uso del taxi è ammissibile (ai sensi dell'art. 6, comma 2, punto c) del Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e di trattamento economico degli incarichi di missione), solo per:
- gli spostamenti nel territorio comunale del luogo ove si svolge la missione, solo nelle ipotesi in cui tale mezzo risulti necessario per raggiungere in tempo utile la sede individuata e non risultino disponibili altri mezzi;
 - gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo di partenza dei mezzi pubblici per raggiungere la località sede della missione.

Sarà rimborsata la spesa effettivamente sostenuta, qualora tuttavia **non oggettivamente eccessiva** rispetto a quella di altri mezzi di trasporto, purchè siano dimostrabili gli intervenuti fattori di tempo, bagaglio eccessivo, orari. Il rimborso avverrà indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo. A tal fine dovrà essere compilata apposita dichiarazione (**Allegato 7 – Dichiarazione uso taxi**)

9. SPESE DI SOGGIORNO

9.1 Le spese di soggiorno si intendono per **alloggio, vitto, trasporti urbani, assicurazione del viaggio** e saranno rimborsate applicando la diaria giornaliera.

9.2 Il rimborso delle spese di soggiorno, in luogo dei massimali della diaria giornaliera previsti per "Gruppi di Paesi" dall'Agenzia Nazionale, intesi al lordo degli oneri tributari, fiscali e previdenziali a carico dell'Università e del soggetto percipiente, avverrà applicando la diaria forfettaria giornaliera (ai sensi dell'art. 51, comma 5, del D.P.R. n. 917 del 22/12/1986) non superiore ad **€ 77,00** per i Paesi dei **Gruppi A e B**. Per i Paesi del **Gruppo C** verrà applicata la diaria forfettaria giornaliera non superiore a **€ 72,00**, che corrisponde alla diaria giornaliera prevista dall'Unione Europea al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Università e al lordo di ritenute a carico dipendente. Per i Paesi del **Gruppo D** verrà applicata la diaria forfettaria giornaliera non superiore a **€ 60,00**, che corrisponde alla diaria giornaliera prevista dall'Unione Europea al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Università e al lordo di ritenute a carico dipendente.

Detti limiti non sono soggetti a imposizione fiscale, previdenziale e tributaria né a carico dell'Università, né a carico del soggetto percipiente.

Nel caso in cui il docente abbia **beneficiato** del rimborso, da parte dell'Università ospitante, **del solo alloggio o del solo vitto, il limite è ridotto di un terzo.**

Nel caso in cui il docente abbia **beneficiato** del rimborso, da parte dell'Università ospitante, **sia dell'alloggio che del vitto, il limite è ridotto di due terzi.**

9.3 Per la definizione del periodo per cui spetta la diaria si considereranno le date indicate nell'**attestato** rilasciato dall'Istituto ospitante, a cui vanno aggiunti un giorno per il viaggio di andata ed un giorno per il ritorno.

9.4 Ai fini del rimborso delle spese, devono essere conservati e consegnati all'Ufficio Rapporti Internazionali i titoli di spesa fiscalmente rilevanti.

10. ADEMPIMENTI DOPO LA MOBILITA'

10.1 Al rientro il docente è tenuto a consegnare all'Ufficio Rapporti Internazionali la seguente documentazione entro **30 giorni dal rientro in sede**:

1. **Richiesta di liquidazione delle spese di missione (Allegato 6)**: deve essere consegnata compilata, firmata e corredata dei titoli di spesa originali (**fatture, ricevute, biglietti**);
2. **Attestato dell'Istituto ospitante** che certifica l'attività svolta, il periodo di docenza all'estero, con indicazione della **data di inizio e di fine** della permanenza e del **numero di ore di docenza** effettuate che non può essere inferiore a 8 (tale attestazione deve recare una data contestuale o successiva alla fine della docenza comunque coincidente con un giorno feriale)
3. eventuale **Dichiarazione sull'uso del taxi (Allegato 7)**: deve essere compilata e firmata dal docente in **originale**.

11. RAPPORTO NARRATIVO (EU SURVEY)

11.1 Il Partecipante deve trasmettere online il Rapporto Narrativo, debitamente compilato, entro e non oltre i 30 giorni successivi alla fine del periodo di mobilità e/o successivi alla ricezione dell'e-mail automatica del sistema.

11.2 Quei Partecipanti che non abbiano completato ed inviato il Rapporto Narrativo, possono essere tenuti ad un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto da parte del loro Istituto.



NOTE TECNICHE

Contributo per il supporto individuale

In base a quanto previsto dalle Disposizioni Nazionali pubblicate sul sito dell'AN (<http://www.erasmusplus.it/file/2015/01/Disposizioni-nazionali-allegate-alla-Guida-al-Programma-2016.pdf>) gli importi delle diarie indicati dalle tabelle comunitarie (Programme Guide – tabelle A1.1) sono ridotti all'80% come di seguito riportato.

In considerazione dei limiti negli stanziamenti a valere sui fondi comunitari ERASMUS a disposizione e in funzione di ottimizzare il numero delle mobilità, in alternativa ai massimali delle diarie proposte dall'Agenzia Nazionale per gruppi di Paesi, l'Università di Macerata, conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 4 del Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e di trattamento economico degli incarichi di missione, approvato con D.R. 204 del 09/06/2014 e in applicazione dell'art. 51, comma 5, del D.P.R. n. 917 del 22/12/1986 prevede una **diaria giornaliera** (a titolo di copertura delle spese di vitto e alloggio) non superiore ad **€ 77,00** per i Paesi dei **Gruppi A e B**. Per i Paesi del **Gruppo C** verrà applicata la diaria forfettaria giornaliera non superiore a **€ 72,00**, che corrisponde alla diaria giornaliera prevista dall'Unione Europea al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Università e al lordo di ritenute a carico dipendente. Per i Paesi del **Gruppo D** verrà applicata la diaria forfettaria giornaliera non superiore a **€ 60,00**, che corrisponde alla diaria giornaliera prevista dall'Unione Europea al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Università e al lordo di ritenute a carico dipendente.

Detti limiti non sono soggetti a imposizione fiscale, previdenziale e tributaria né a carico dell'Università, né a carico del soggetto percipiente.

Nel caso in cui il docente abbia beneficiato di alloggio oppure del vitto gratuiti il limite è ridotto di un terzo.

Nel caso in siano stati fruiti gratuitamente sia alloggio che del vitto, il limite è ridotto di due terzi.

Si evidenzia che i massimali delle diarie proposte dall'Agenzia Nazionale rappresentano importi considerati al lordo di imposte e ritenute fiscali e previdenziali a carico dell'Università (circa 33%) ed a carico del dipendente (secondo le aliquote attualmente previste 23% - 27% - 38% - 41% - 43% per i cinque scaglioni di reddito imponibile). Si riportano gli effetti dell'imposizione fiscale, previdenziale e tributaria applicata alle diarie giornalieri.

Si evidenzia altresì che, se fossero utilizzati i massimali delle diarie proposte dall'Agenzia Nazionale, che sono al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali, l'importo netto erogato si discosterebbe di poco dalla cifra netta di € 77,00 che si applica nell'Ateneo di Macerata.

		diaria giornaliera prevista dall'Agenzia Nazionale ammissibile fino al 14° giorno al lordo di IRAP / INPDAP a carico dell'Università	diaria giornaliera prevista dall'Agenzia Nazionale ammissibile fino al 14° giorno al netto di IRAP / INPDAP a carico dell'Università e al lordo di ritenute a carico dipendente	diaria giornaliera netta rispetto alle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente	diaria giornaliera prevista dall'Agenzia Nazionale ammissibile dal al 15° giorno al lordo di IRAP / INPDAP a carico dell'Università	diaria giornaliera applicata dall'Università di Macerata al netto di IRPEF e INPDAP a carico Università e al lordo di ritenute a carico dipendente
GRUPPO A	Danimarca, Irlanda, Olanda, Svezia, Regno Unito	€ 128,00	€ 96,00	(**)	€ 89,60	€ 77,00
GRUPPO B	Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Finlandia, Francia, Grecia, Ungheria, Islanda, Italia, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Polonia, Repubblica Ceca, Romania, Svizzera, Turchia	€ 112,00	€ 84,00	(**)	€ 78,40	€ 77,00
GRUPPO C	ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Germania, Lettonia, Malta, Portogallo, Slovacchia, Spagna	€ 96,00	€ 72,00	(**)	€ 67,20	€ 72,00
GRUPPO D	Croazia, Estonia, Lituania, Slovenia	€ 80,00	€ 60,00	(**)	€ 56,00	€ 60,00

(**) l'importo netto della diaria varia in conseguenza dell'applicazione delle aliquote previste in ragione degli scaglioni di reddito imponibile da lavoro dipendente.

Contributo per il viaggio

Il contributo per il viaggio, in base a quanto previsto dalla Guida del Programma è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. La fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quella di ritorno.

Con riferimento ai costi unitari per fasce di distanza di seguito specificati, l'Ateneo di Macerata, conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 4 del Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e di trattamento economico degli incarichi di missione, approvato con D.R. 204 del 09/06/2014, rimborserà il costo del viaggio sulla base dei giustificativi di spesa originali consegnati e nei **limiti dei massimali previsti dall'Agenzia Nazionale**.

KM	€
0-99 km	€ 0,00
100-499 km	€ 180,00
500-1999 km	€ 275,00
2000-2999 km	€ 360,00
3000-3999 km	€ 530,00
4000-7999 km	€ 820,00
8000-19999	€ 1100,00

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo web:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Esempio calcolo contributo viaggio:

Città di partenza: Firenze

Città di destinazione: Oslo

Distanza rilevata dal calcolatore (Firenze Oslo): 1795.68 km

Fascia corrispondente: 500-1999 km

Contributo ammissibile: € 275,00 (A/R)